РЕПУБЛИКА СРБИЈАГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА ВОЖДОВАЦ

УПРАВА ОПШТИНЕ

-Одељење за општу управу-VI-Број: 111 – 18 /2021Датум: 09.11.2021. годинеБеоград, Устаничка 53

 На основу чл. 4, 94. и 102. **Закона** **о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе** ("Сл. гласник РС", бр. 21/2016, 113/17 и 113/17 – др.закон и 95/18), чл. 11-27. Уредбе о спровођењу интерног и јавног конкурса за попуњавање радних места у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ( „Сл. гласник РС“, бр. 95/2016), чл. 24. ст. 1. и 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 –аутентично тумачење), **Закључка Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава** 51 Број: **112-1695/2021** од 26.02.2021. године, а у складу са **Правилником о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац** (I-бр. 110-2/2017 од 19.05.2017. године, I-бр.110-9/2017 од 20.10.2017. године, I-бр.110-3/2018 од 02.03.2018. године, I-бр.110-4/2018 од 29.03.2018. године, I-бр.110-12/2018 од 19.10.2018. године, I-бр.110-3/2019 од 17.04.2019. године, I-бр.110-12/2019 од 03.12.2019. године, I-бр.110-1/2020 од 06.02.2020. године и I-бр.110-3/2021 од 04.04.2021. године), ), чл. 37.и чл. 38**.** став 3. **Одлуке о Управи градске општине Вождовац** (“Сл. лист града Београда“, бр. 26/17, 81/19, 112/19, 148/2020 и 13/21), начелник Управе градске општине Вождовац, оглашава

**ЈАВНИ КОНКУРС**

за пријем:

* **три извршиоца** у радни однос на **неодређено време,** у Управу градске општине Вождовац, Ул. Устаничка бр. 53, Београд, за попуњавање следећих извршилачких радних места:

**1. КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ У ОКВИРУ ПИСАРНИЦЕ** у Одељењу за општу управу – Одсек за послове писарнице, радно место број **„115“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:**  Обављање одговорних послова на пријему свих врста поднесака у оквиру аутоматске обраде података писарнице, пријем и разврставање поднесака и предмета за градску Управу, пријем странака и давање обавештења и информација, завођење и сигнирање примљених предмета, достављање предмета у рад унутрашњим организационим јединицама, развођење и архивирање свих завршених предмета, скенирање нових заведених предмета и архивираних предмета, израда свих потребних извештаја о кретању предмета за Управу, унутрашње организационе јединице и запослене, обављање врло сложених и одговорних послова везаних за евидентирање свих поднесака поднетих непосредно од странака и разврставање и унос великог броја захтева примљених путем поште, у складу са законским прописима, давање обавештења и упутстава странкама и пружање потребне помоћи у остваривању њихових правазагарантованим законом и прописима, примање телефонских позива, позивање и прослеђивање позива које захтевају странке и запослени и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**виши референт“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**:

Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**2. СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ПИСАРНИЦЕ** у Одељењу за општу управу – Одсек за послове писарнице, радно место број **„115а“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Врши пријем свих врста поднесака; формира предмете и доставља на обраду; издаје потврде о пријему предмета и додељује бројеве примљеним предметима; врши скенирање примљених докумената за новоформирани предмет; обавља административно-техничку обраду аката, отпрему аката, развођење аката, архивирање и чување и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**сарадник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**3. СТРУЧНО ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ АРХИВЕ** у Одељењу за општу управу – Одсек за послове архиве, радно место број **„120а“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Хронолошки сређује архивску грађу и регистарски материјал; класификује архивски материјал и уводи га у архивску књигу; обавља информатичке послове на управљању, организацији и модернизацији архиве; комисијски предаје излучен регистратурски материјал ради уништења и сачињава записник о томе; региструје промене излученог материјала у архивске књиге, издаје на реверс предмете из архивског депоа запосленима у Управи ГО Вождовац и странкама на увид, обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**млађи саветник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**:

Стечено високо образовањена основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);

**-два приправника** на одређено време - годину дана (ВСС), за попуњавање следећих радних места:

**4.1. ПОСЛОВИ ОБРАЧУНА ЗАРАДА, НАКНАДА И БЛАГАЈНЕ у** Одељењу за буџет, инвестиције, привреду и финансије – Одсек за трезор, радно место број **„40“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Обавља обрачун зарада, накнада за породиље и боловање преко 30 дана и послове који се тичу рефундација боловања од надлежних фондова. Обавља обрачуне: уговора о делу, ауторских хонорара, одборничких накнада, скупштинских комисија, стипендија, солидарних помоћи и награда. Врши послове: обраде административних забрана, подношење електронских пореских пријава Пореској управи, унос података у апликацију Регистар запослених. Израђује и предаје МУН образце фонду ПИО, саставља рачуноводствене извештаје о обрачуну плата и других примања и прати извршења финансијског плана. Води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје, води помоћну благајну, врши обрачун и исплату трошкова превоза; врши исплату зарада и накнада зарада, врши обрачун и исплату путних налога и других готовинских плаћања мањих новчаних износа. Сарађује са управом за трезор, ради на изради пореских пријава за превоз и достављању истих пореској Управи. Обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца**.**

За наведено радно место, у звању „**млађи саветник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**5.1. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР у** Одељењу за буџет, инвестиције, привреду и финансије – Одсек за праћење рада Месних заједница, радно место број **„52а“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Обавља послове и задатке из надлежности месних заједница и за потребе Одсека и то: стучне, административно техничке послове, врши пријем свих фактура и добављача, заводи их и прослеђује, употребљава и одговара за печат, штамбиљ, обавља пријем странака и даје сва потребна обавештења, водифинансијску документацију о потребама и трошковима МЗ и о томе обавештава надлежне органе, организује, учествује у ванредним акцијама МЗ по налогу шефа Одсека, Руководиоца Одељења и начелника Управе општине и обавља друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**млађи саветник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**:

Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет);

**-једног приправника** на одређено време – 9 месеци (ВШС), за попуњавање следећег радног места:

**6.1. ОРГАНИЗАТОР ВОЛОНТИРАЊА ГРАЂАНА**, у Служби за информисање и протокол - Одсек за координацију рада Већа са грађанима, радно место број **„22г“,** у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Управи градске општине Вождовац.

**Опис посла:** Организује волонтирање грађана у складу са Законом; координира послове из области пружања услуга, шалтерске службе, е управе и е писарнице; обавља и друге послове по налогу непосредних руководилаца.

За наведено радно место, у звању „**млађи сарадник“** потребно је да буду испуњени следећи **услови**: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет).

**- Стручна оспособљеност, знања и вештине који се проверавају у изборном поступку** за горе наведена радна места:стручна знања из области делокруга рада органа, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, Закона о општем управном поступку, Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе - усмено; познавање рада на рачунару (MS Office пакет и Интернет) – провера практичним радом на рачунару; вештина комуникације и организационе способности – усмено

**Адреса на коју се подносе пријаве:**

Пријаве на конкурс, са доказима о испуњености услова из огласа, подносе се Управи градске општине Вождовац - Конкурсној комисији за спровођење јавног конкурса, непосредно преко писарнице Управе градске општине Вождовац, Ул. Устаничка бр. 53, Београд 11000 или путем поште, са назнаком: „За јавни конкурс за попуњавање извршилачког радног места“ – са назнаком назива радног места на које се конкурише.

Све информације које се тичу наведеног јавног конкурса, могу се добити на телефон 011/244-3159 Контакт особа: Светозар Савић, Одељење за општу управу.

**Општи услови за запослење:**

Да је учесник конкурса пунолетан држављанин Републике Србије; да има прописано образовање; да испуњава остале услове одређене законом, другим прописом и актом о систематизацији радних места; да није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора од најмање шест месеци; да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа.

Рок за подношење пријаве на конкурс и садржина пријаве:

Рок за подношење пријава са доказима о испуњавању услова конкурса је **15 дана** од дана оглашавања обавештења о јавном конкурсу у дневним новинама „Српски телеграф“.

Пријава на конкурс садржи име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, број телефона, податке о образовању, податке о врсти и дужини радног искуства с кратким описом послова на којима је кандидат радио до подношења пријаве на конкурс. Пријава на конкурс мора бити својеручно потписана.

 **Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:**

- уверење о држављанству (не старије од шест месеци);

- извод из матичне књиге рођених (не старије од шест месеци);

- диплома којом се потврђује стручна спрема;

- уверење надлежног органа да кандидат није правоснажно осуђиван на безусловну казну затвора (не старије од шест месеци);

- исправе којима се доказује радно искуство у струци (потврде, решења и други акти из којих се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство), изузев за кандидате који конкуришу на приправничка места;

- доказ о познавању рада на рачунару;

- уверење о здравственој способности (лекарско уверење);

- уверење о положеном државном стручном испиту (лица са положеним правосудним испитом, уместо уверења о положеном државном стручном испиту, достављају уверење о положеном правосудном испиту; лица која немају положен државни стручни испит могу се примити на рад под условом да положе државни стручни испит до окончања пробног рада);

- изјава у којој се странка опредељује да ли ће сама прибавити податке о чињеницама о којима се води службена евиденција или ће то орган учинити уместо ње;

-доказ да учеснику конкурса раније није престајао радни однос у државном органу, односно органу аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе, због теже повреде дужности из радног односа (само за кандидате који су већ заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине или државном органу).

Сви докази се прилажу у оригиналу или у фотокопији која је оверена код јавног бележника (изузетно у градовима и општинама у којима нису именовани јавни бележници, приложени докази могу бити оверени у основним судовима, судским јединицама, пријемним канцеларијама основних судова, односно општинским управама као поверени посао).

**Напомена:**

Документи о чињеницама о којима се води службена евиденција су: уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, уверење о положеном државном стручном испиту.

Одредбом члана 9. и члана 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) прописано је, између осталог, да у поступку који се покреће по захтеву странке орган може да врши увид, прибавља и обрађује личне податке о чињеницама о којима се води службена евиденција када је то неопходно за одлучивање, осим ако странка изричито изјави да ће те податке прибавити сама. Наведене доказе кандидат може доставити уз пријаву и сам, а у циљу ефикаснијег и бржег спровођења изборног поступка.

Потребно је да кандидат попуни изјаву којом се опредељује за једну од две могућности, да орган прибави податке о којима се води службена евиденција или да ће то кандидат учинити сам.

Наведену изјаву могуће је преузети на Интернет страници Градске општине Вождовац: [www.vozdovac.rs](http://www.vozdovac.rs), у рубрици „Конкурси“.

Попуњену изјаву је неопходно доставити уз наведене доказе како би орган могао даље да поступа.

**Трајање радног односа и пробни рад:**

 Радни однос од редног **броја 1. до 3.** се заснива на неодређено време, а за кандидате који раније нису заснивали радни однос у органима аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе, градске општине или државном органу, пробни рад је обавезан и траје шест месеци. Службеник на пробном раду полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Радни однос из редног броја **4.1. и 5.1.** се заснива на одређено време – годину дана, за приправника са ВСС спремом. **Приправник** је обавезан да положи државни стручни испит за запослене са високом стручном спремом до окончања приправничког стажа.

Радни однос из редног броја **6.1.** заснива се на одређено време – 9 месеци, за приправника са ВШС спремом. **Приправник** је обавезан да положи државни стручни испит за запослене са високом стручном спремом до окончања приправничког стажа.

 Кандидати чије су пријаве благовремене, допуштене, разумљиве и потпуне, уз које су приложени сви потребни докази и који испуњавају услове за рад на оглашеном радном месту, о провери стручних оспособљености, знања и вештина који се вреднују у изборном поступку, биће писмено обавештени, као и путем телефона или е - маил адресе које су навели у пријави, а провера ће бити обављена у просторијама послодавца у Управи градске општине Вождовац, Ул. Устаничка бр. 53, у Београду.

Пријаве уз које нису достављени сви потребни докази (оригинал или оверена фотокопија), као и неблаговремене, неразумљиве и недопуштене пријаве, биће одбачене закључком.

 Овај конкурс се објављује на Интернет страници Градске општине Вождовац: [www.vozdovac.rs](http://www.vozdovac.rs)., у рубрици „Конкурси“, а обавештење о јавном конкурсу биће објављено у дневним новинама „Српски телеграф“. Сви изрази, појмови, именице, прилози и глаголи у овом огласу који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.

 **НАЧЕЛНИК УПРАВЕ ОПШТИНЕ**

 **Марко Денчић, дипл.правник**